

小金井市教育委員会会計年度任用職員採用面接試験実施要項

(令和 7 年度採用)

令和 7 年度小金井市教育委員会会計年度任用職員採用候補者を決定するため、次の要領で面接試験を行います。

1 募集業務及び資格等要件

業務名	採用 予定人数	資格等応募要件
学校用務業務	1 人	自転車に乗れる方

◎ 年齢や国籍は問いません。

2 採用予定日

令和 7 年 9 月 1 日 (月)

3 選考方法等

選考方法	実施日程	合格発表日
面接試験 (個別面接又は集団面接)	8 月 2 2 日 (金曜日)	8 月下旬

◎ 受付期間終了後、面接日程の案内を郵送にて通知します。

◎ 合格発表は令和 7 年 8 月下旬頃を予定しています。

◎ 選考結果は受験者全員に対し、郵送にて通知します。

4 採用の方法

(1) 合格者は、令和 7 年度小金井市会計年度任用職員採用候補者名簿に登載され、欠員等の状況により逐次採用されます。

(2) 名簿登載期間は、原則として 1 年です。登載後 1 年を経過しても採用されないときは、失格となります。

《注意》 最終合格者が、受験資格要件に該当しないことが発覚した場合は、当該合格は取消しとなります。また、選考において提出していただいた書類の記載事項に虚偽があった場合は、職員として採用される資格を失う場合があります。

5 勤務条件等

(1) 業務内容、勤務時間及び報酬額

業務名	業務内容	勤務時間	第一種報酬
学校用務業務	市立小中学校の学校環境整備等の業務	月曜日～金曜日のうち週 4 日 (割り振りは所属長が定める。) 8:15～16:45	163,300 円

◎ 第一種報酬のほか、第二種報酬として通勤に係る経費が支給されます(月の初日以外に採用となった場合、第二種報酬は翌月からの支給になります。)

◎ 基準日(6 月 1 日及び 1 2 月 1 日)に在籍し、かつ、会計年度内において 6 月以上の任用期間がある場合に期末手当及び勤勉手当を支給します。ただし、週の勤務時間が 1 5 時間 3 0 分

未満の場合は支給されません。

◎ 時間外勤務を行った場合は、時間外勤務手当に相当する額が支給されます。

◎ 上記5(1)の報酬や勤務条件等は、採用前に改定があった場合、その定めるところとなります。

(2) 社会保険

◎ 健康保険（東京都市町村職員共済組合）、厚生年金保険及び雇用保険が適用（加入）となります。また、40歳以上の方は、介護保険に加入します。なお、週の勤務時間が20時間未満の場合は、社会保険の適用対象になりません。

◎ 現在、ご家族等の健康保険の被扶養者である方は、その資格を喪失します。

6 受験手続

《提出書類》 ※期日までに提出書類一式を(1)直接持参または(2)郵送にてご提出ください。

提出書類	対 象	備 考
小金井市会計年度任用職員 採用申込書及び受験票	全業務	最近3か月以内に撮影した（上半身脱帽正面向き）縦4cm×横3cmの写真をしてください。
返信用封筒1通	全業務	縦23.5cm×横12cmの封筒（長形3号）に 110円切手 を貼付し、返信先を明記してください。
資格を証明するものの写し	資格等要件で定める 資格がある業務	「1 募集業務及び資格等要件」を参照のうえ、 必要な資格が定められている場合に添付してください。

◎ 複数の業務に重複して申し込むことはできません。

◎ 提出書類は原則としてA4用紙片面印刷で用意してください。

◎ 外国籍の方は、申込書類提出時に在留資格及び在留期間が確認できる書類を提出してください。

(1) 直接持参

ア 受付期間 **令和7年8月15日（金）までの午前8時30分から午後5時まで。**

（但し、土日、日曜日、祝日及び正午から午後1時までの間を除きます。）

イ 場 所 小金井市役所第二庁舎7階 教育委員会学校教育部 庶務課窓口

◎ 直接持参する場合は、必ず受験者本人が持参してください（代理の方による提出は受け付けることができません。）

(2) 郵送

提出書類を同封の上、**令和7年8月15日（金）必着**で下記までお送りください。

送付先：〒184-8504（住所不要）小金井市教育委員会学校教育部庶務課庶務係 宛

7 その他

(1) 申込みに関する提出書類は、一切お返しできません。

(2) 申込書類等の記載事項に不備がある場合は、お返しすることがあります。このために生じた申込みの遅延については、責任を負いませんので、受験手続には十分注意してください。

(3) 試験当日のマスクの着用については個人の判断をお願いします。

(4) 小金井市会計年度任用職員の他の職と兼務することはできません。

8 採用された場合の留意事項

(1) 任用期間

任用された日から令和8年3月31日まで。原則、当該任用期間満了をもって任用終了となります。

◎ 採用後1か月間は条件付採用となります。

◎ 「学校用務業務」については職場体制の見直しのため、再度の任用がなく令和8年3月31日をもって任用終了となる予定です。

(2) 身分

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に規定する一般職の非常勤職員として任用します。

(3) 人事評価

地方公務員法第23条の2に基づき、人事評価を実施します。

(4) 欠格事項

地方公務員法第16条に定める欠格条項が適用になります。

(5) 服务等

◎ 営利企業等に従事する場合は、任命権者への許可制となります。

◎ 地方公務員法に基づく、服務規律（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限、争議行為の禁止）が適用され、分限処分、懲戒処分の対象となります。

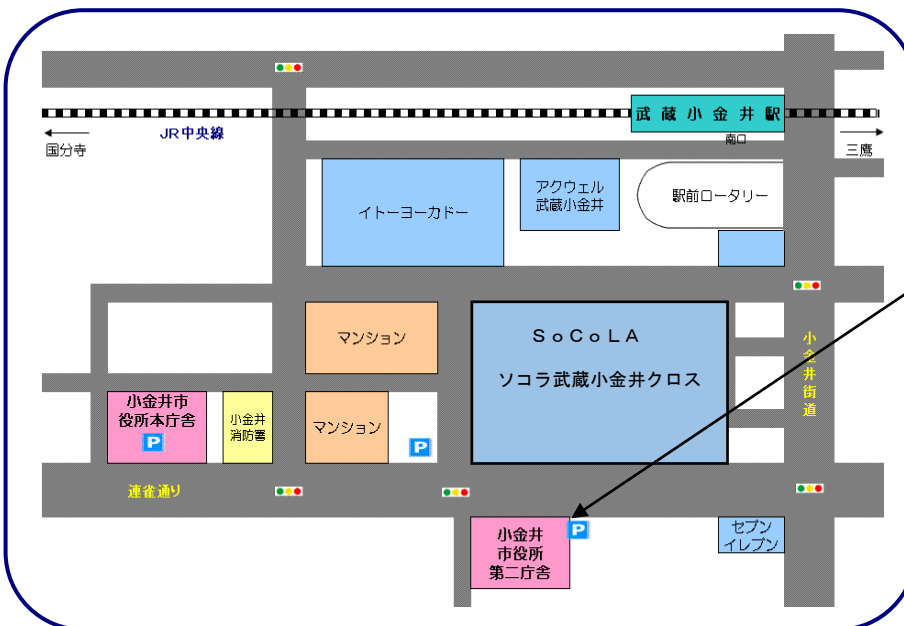
9 問合せ先

小金井市教育委員会学校教育部庶務課庶務係（第二庁舎7階）

〒184-8504 小金井市前原町3-41-15

電話番号 042-387-9872 F A X 042-383-1133

市ホームページアドレス <http://www.city.koganei.lg.jp/>



申込書類の配布
申込受付場所
小金井市役所
第二庁舎 7階
教育委員会学校教育部
庶務課